

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН»
Вышневолоцкого городского округа

А.С. Харичев

« 08 » 07 20 23 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Вышневолоцкого городского округа

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Общие требования

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок поведения всех работников, включая представителей администрации, взаимные обязанности работников и работодателя, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда.
- 1.2. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Согласно Конституции Российской Федерации, граждане имеют право на труд, право на выбор профессии, род занятий и работу в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.
- 1.4. Увольнение в связи со сменой собственника имущества организации допустимо лишь в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п. 4 ст. 81 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники, принимаемые на работу, вступают в трудовые отношения путем заключения с ГБУ «КЦСОН» Вышневолоцкого городского округа трудового договора в письменной форме.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а положение работника в соответствии с законодательством.
- 2.3. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
В соответствии со ст. 56 ТК РФ сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
- 2.4. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в данном Учреждении. Перечень применяемых профстандартов, утверждается приказом директора, также он может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинскую книжку (для сотрудников, которым необходимо прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить и дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе заключение трудового договора является обязательным в течение трех дней (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров (ст. 67 ТК РФ). В соответствии с распоряжением Правительства Тверской области от 27.05.2020 г. № 420-рп «Об отдельных мерах по обеспечению функционирования государственных учреждений Тверской области» с 24 августа 2020 года прием на работу сотрудников по следующим должностям: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, заведующий отделением, специалист по кадрам, юрист-консультант, психолог, заведующий хозяйством, программист, осуществляется по предварительному согласованию с Министерством социальной защиты Тверской области, а также с Главным управлением региональной безопасности Тверской области.

Приказ о приеме на работу (распоряжение) и трудовой договор являются основанием для преступления работника к исполнению своих служебных обязанностей.

Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать одну неделю.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без него в соответствии с пунктом 72.2 ТК РФ.

При несогласии работника на предложение работы на новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (80 ТК РФ). В остальных случаях руководствоваться главой 13 «Прекращение трудового договора» Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;

- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами коллективными договорами формами;
- ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении правил внутреннего трудового распорядка, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику, в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- отдельное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- лично выполнять определенную должностной инструкцией трудовую функцию;
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - соблюдать законодательство о защите персональных данных;
 - поддерживать антикоррупционную политику Работодателя;
 - соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора;
 - выполнять установленные нормы труда соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пройти вводный инструктаж и ознакомиться с правилами охраны труда на рабочем месте;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике, оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, а также к имуществу других работников;
 - правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
 - поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к коллегам;
 - не разглашать ставшими ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, коммерческой и иной)
 - систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять научные достижения в организацию труда;
 - соблюдать требования по охране труда, технической безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
 - соблюдать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материалов, ценностей и документов;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом, должностными инструкциями, тарифно-квалификационным справочником руководящих работников, специалистов и служащих.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и иных;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия договора, соглашения по трудовому договору;
- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать Работника, выполняющего свои обязанности при оказании социальных услуг, объемом спецодеждой, обувью, инвентарем, проездным билетом для выполнения служебных обязанностей при наличии финансирования (Приложение № 1,4);
- обеспечивать определенные категории Работников, смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение №1\1);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, штрафные, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям работников организации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с уголовным, административным, гражданско-правовым составами преступления и правонарушения и иными нормативными актами в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. Самозащита работниками трудовых прав

6.1. В целях защиты трудовых прав, работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Неотказ от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 379 ТК РФ).

6.2. Работодатель, представители работодателя не имеют права претягивать на работников в отношении самозащиты трудовых прав (ст. 380 ТК РФ).

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (в том числе сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников), устанавливается в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ.

- 7.3. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.
- 7.4. Запрещается выполнять работу по совместительству во вредных или опасных условиях труда, если основная работа связана с такими же условиями (ч. 5 ст. 282 ТК РФ).
- 7.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 7.6. Совмещение – выполнение работником дополнительной работы по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 7.7. Работник, занятый на работах с вредными или опасными условиями труда, вправе выполнять такую работу и в порядке совмещения профессий (должностей).

8. Режим рабочего времени

8.1. В учреждении установлена 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю. 8 часов – в день. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

8.2. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

- начало работы 8.00 часов.
- окончание работы 17.00 часов, пятница 16.00 часов
- перерыв для отдыха и обеда с 12.00 часов до 12 часов 48 минут.

Указанный режим рабочего времени не распространяется на должности, указанные в Приложении № 1 настоящих Правил.

День, предшествующий государственному празднику Российской Федерации, сокращается на один час.

День, следующий за праздничным, выпадающим на выходной, считается нерабочим.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного совета РСФСР от 01 ноября 1990. №291).

Для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени (подкласс 3.3.) или 4 степени (подкласс 3.4.) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленного для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск указан в Приложении № 3.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях нормированного рабочего дня.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 106 и ст. 107 ТК РФ).

9.2. Нерабочими праздничными днями, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации являются:

- Новогодние каникулы;
- 1 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая- Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

9.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен продолжительностью не менее 31 календарного дня и не может быть использован ими в любое время года.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывно по последнему месту, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков на основании графика, который доводится до сведения работника. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника не может быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Вопросы стимулирования основных и дополнительных отпусков регламентируются локальными нормативными актами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем (Приложение №3).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

По согласованию с Работодателем, также в случаях производственной необходимости отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

Отпуск не может быть заменен денежной компенсацией за исключением случая увольнения. Работник не может быть привлечен к исполнению должностных обязанностей без своего согласия.

Отпуск продлевается на срок временной нетрудоспособности или/и отпуска по беременности и родам.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, либо при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники не достигшие 40 лет право прохождения диспансеризации - раз в 3 года.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, в котором день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Так же работнику необходимо предоставить, справку о прохождении диспансеризации.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. О предполагаемом дне сдачи крови работник должен уведомить работодателя заблаговременно в письменной форме.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи крови и предоставляемые в связи с этим дни отдыха. Работник должен предоставить документы, подтверждающие сдачу крови.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- единовременная поощрительная выплата к юбилеям (50,55,60 лет);
- единовременная поощрительная выплата к профессиональному празднику.

Поощрения (благодарности, почетные грамоты) оформляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, иными локальными нормативными актами, и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины Работодатель принимает решение о лишении работника премии за соответствующий период.

Работник имеет право на обжалование принятого работодателем решения в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

11.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей; увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей и главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей за неоднократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 5-10 ст. 81 ТК РФ) является мерой дисциплинарного взыскания.

11.4. Увольнение по указанным основаниям допускается не позднее месяца со дня обнаружения при не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для соблюдения процедуры учета мнения представительного органа работников (ч.3 ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

12.1. Зарплата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подверженных радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – рубля.

12.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное работником время. Зарплата за первую половину месяца (с 01 по 15 число месяца) выплачивается 25 числа следующего месяца, зарплата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа следующего за ним месяца. При расчете заработной платы берется только оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты (надбавка за выслугу лет). Зарплата за первую половину месяца социальным работникам выплачивается за фактически оказанные услуги.

12.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорции отработанного времени Работника.

12.4. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения (Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда, Положение о премиальной системе оплаты труда социальных работников, осуществляющих социальное обслуживание).

12.5. Зарплата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

13.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работника.

13.2. Оплата курсов производится при наличии финансирования, либо за счет работника.

13.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, определяемым работодателем с учетом производственных потребностей в установленном графиком расписанием.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

14. Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и обязательного психиатрического освидетельствования

14.1 Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников предусмотрен частью 4 статьи 213 ТК РФ, а также приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н и иными законодательными актами.

14.2 Должности в ГБУ «КЦСОН» Вышневолоцкого городского округа в отношении которых проводятся медицинские осмотры: **социальный работник** (периодичность -1 раз в год); **психолог** (периодичность -1 раз в год); **уборщик служебных помещений** (периодичность -1 раз в год); **рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания** (периодичность -1 раз в год); **водитель автомобиля** (периодичность раз в 2 года).

14.3 Правила прохождения психиатрического освидетельствования, установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342н. Перечень профессий и должностей работников ГБУ «КЦСОН» Вышневолоцкого городского округа подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования: **водитель автомобиля** (основание: деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств). Освидетельствование работников проводится не реже одного раза в 5 лет.

15. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

15.1. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

15.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком полутора лет (ст. 254 ТК РФ), если такая работа имеется.

15.3. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. С 1 мая 2019 года пособия по материнству зачисляются на карты «Мир» (Постановление Правительства РФ от 11.04.2019 N 419).

15.4. По заявлению женщине предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяется федеральным законом. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

15.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, имеющих детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида до восемнадцати лет, другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери не допускается, кроме случаев, которые предусмотрены ТК РФ.

16. Материальная ответственность сторон трудового договора

16.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

16.2. Трудовыми договорами или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к ним, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

16.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности (ст. 232 ТК РФ).

16.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности работников есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества заключается до достижения восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.5. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (статья 234 ТК РФ);
- материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника (статья 235 ТК РФ);
- материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат причитающихся работнику (статья 236 ТК РФ);
- возмещение морального вреда, причиненного работнику (статья 237 ТК РФ).

16.6. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения ущерба третьим лицам. Случаи полной материальной ответственности прописаны в ст. 242, 243 Трудового кодекса РФ.

16.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами (статья 241 ТК РФ).

16.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (статья 239 ТК РФ).

16.9. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на дату причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер. Работодатель обязан устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения (статья 247 ТК РФ). Порядок взыскания ущерба регламентирован статьей 248 Трудового кодекса РФ. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст. 247 ТК РФ).

16.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраченные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанным после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

17. Защита персональных данных работников

17.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите, обработке и передаче персональных данных работников, утвержденном Работодателем.

18. Изменение трудового договора

18.1. Изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

18.2. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника.

18.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

18.4. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

19 Прекращение трудового договора

- 19.1 . Основания прекращения трудового договора указаны в статье 78 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 19.2 . Днем увольнения работника является последний день работы у Работодателя (ст. 77 ТК РФ).
- 19.3 . Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели в письменной форме. По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и справку о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в Трудовом кодексе РФ (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) и произвести с ним расчет.
- 19.4 . Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе проставляется штамп об ознакомлении с приказом соответствующая запись.
- 19.5 . Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представить
трудового коллектива



М.Е. Потемкина

**Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви, инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполне
ними своих служебных обязанностей в полном объеме**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Уборщик служебны х помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и ме ханических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Социальные работники	Халат х/б	1
		Обувь резиновая	При наличии финансовой возможности выдается на 2 года
		Обувь комнатная	1
		Сумка-коляска	При наличии финансовой возможности выдается на 1 год
		Сумка хозяйственная	1
		Сани и велосипед	При необходимости и наличии финансовой возможности выдается на 5 лет
		Плащ или куртка	При наличии финансовой возможности выдается на 3 года
		Обувь зимняя	При наличии финансовой возможности выдается на 3 года
		Обувь кожаная	При наличии финансовой возможности выдается на 2 года
Перчатки или варежки	При наличии финансовой возможности выдается на 2 года		

Согласовано
Уполномоченный представитель
трудоого коллектива

М.Е. Потемкина

Перечень и нормы выдачи смывающих и обезвреживающих ДСИЗ

№ п/п	Должность	Вид ДСИЗ	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Защитные средства гидрофобного действия	100 мл
		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Водитель автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива



М.Е. Потемкина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН» Пыщиново-Ленинского городского округа

А.С. Харин
«13» 04 2023 года

**Перечень должностей и профессий, для которых устанавливается иной, отличный от
основного режим работы**

Должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв (обед)
Водители	7 час. 30 мин.	17 час. 30 мин.	12 час. 00 мин. - 14 час. 00 мин.
Сторож	Согласно графику, утвержденному директором Центра ежемесячно. Применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц. Выходные дни - по графику. За учетный период количество отработанных часов - не превышает нормального количества рабочих часов за месяц. Начало работы 17.00 , окончание работы – 08.00 с понедельника по четверг, в пятницу начало работы с 16.00. Начало работы 08.00 , окончание работы – 08.00 суббота, воскресенье. Перерыв с 21 час. 00 мин до 22 час.00 мин. с 06 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин.		

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива

М.Е. Потемкина

Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка
от «03» 04 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН» Вышневолоцкого городского округа

А.С. Харичев
«04» 04 2023 года

**Перечень должностей и профессий, которым предоставляется дополнительный
отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Директор	14
2	Водитель	10

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
Трудового коллектива



М.Е. Потемкина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ЦСОН» Вышневолоцкого городского округа

А.С. Харинев
« 03 » 04 2023 года

**Перечень специалистов,
которым выдаются проездные билеты**

№ п/п	Должность	Количество билетов
1	Специалист по социальной работе, занятый обследованием жилищных условий в отделении срочного обслуживания пенсионеров, инвалидов и других категорий граждан	1 билет на 2 человек
2	Социальный работник	1 билет на 3 человек

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива



М.Е. Потемкина